

ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ
Національного університету оборони України

1. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного університету оборони України (далі – університет) і підпорядковується начальнику університету. Діяльність відділу спрямовує та координує заступник начальника університету з навчальної роботи.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. До складу редакційно-видавничого відділу входять:

відділення редагування та верстки;
картографічна група;
друкарня.

1.4. Організаційно-штатна структура відділу та чисельність особового складу визначаються штатом університету.

1.5. Військовослужбовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказами по особовому складу відповідних службових осіб згідно з Номенклатурою посад для призначення військовослужбовців.

1.6. Працівників відділу приймають на роботу та звільняють з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, начальником університету за поданням начальника відділу.

1.7. Функціональні обов'язки військовослужбовців та посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником відділу.

1.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань організовує взаємодію у встановленому порядку зі структурними підрозділами університету та Книжковою палатою України імені Івана Федорова.

2. Основні завдання і функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

участь у методичному забезпеченні освітнього процесу в університеті шляхом виготовлення та видання наукової, навчальної, методичної, довідкової та іншої літератури, підготовленої працівниками університету;
 організація збирання та аналіз тематичних заявок від замовників;
 складання редакційно-видавничого плану університету;
 розрахунок потрібної кількості матеріалів і коштів, необхідних для видання навчальної та навчально-методичної літератури;
 редагування підручників та навчальних посібників, технологічний контроль за роботами, що видаються.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

літературне та технічне редагування підручників та навчальних посібників, технологічний контроль за роботами, що видаються;
 координація, контроль та забезпечення виконання робіт щодо нанесення обстановки на карти;
 складання звітів про виконання редакційно-видавничого плану університету та контроль за використанням коштів на видавничу діяльність;
 випуск інформаційних матеріалів для проведення занять, навчань, конференцій, брифінгів та інших заходів університету;
 виконання повного переліку робіт щодо оброблення, корекції, якісного друку тощо для створення якісного інформаційного матеріалу в інтересах забезпечення освітньої діяльності;
 забезпечення охорони державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;
 забезпечення захисту службової інформації, який надається гриф Для службового користування;
 бере участь у розробленні документів, що містять відомості про норми протидії технічній розвідці моделі загроз, для інформації, що циркулює на об'єкті інформаційної діяльності друкарні;
 вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 забезпечує у межах своїх повноважень виконання заходів з переведення університету на функціонування в умовах особливого періоду;
 проводить діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці, розробляє документи щодо переведення відділу на функціонування в умовах особливого періоду та здійснює відповідні заходи у складі університету;
 аналізує у межах своєї компетенції стан діяльності університету та

розробляє пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;

виконує функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

впровадження нових технологій у редакційно-видавничу діяльність;

участь в організації, забезпеченні та проведенні заходів громадської та соціальної спрямованості діяльності університету;

здійснює інші функції згідно з призначенням.

2.3. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції:

вносити пропозиції щодо підвищення продуктивності редакційно-видавничої діяльності, розміру видатків на забезпечення своєї роботи;

користуватись в установленому порядку інформаційним ресурсом, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами університету;

розробленні документів з організації видавничої діяльності в університеті;

залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

повертати замовнику рукопис на доопрацювання, якщо рукопис не відповідає вимогам до оформлення;

перевіряти наявність та достовірність матеріалу, який має випускатись;

звертатися до Книжкової палати України імені Івана Федорова для замовлення кодів міжнародної кваліфікації.

3. Керівництво

3.1. Відділ очолює начальник, який підпорядковується начальнику університету і є прямим начальником для усього особового складу відділу.

3.2. Начальник відділу керує відділом та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

готовність відділу до функціонування в умовах особливого періоду;

своєчасне та якісне виконання поставлених перед відділом завдань;

забезпечення у відділі режиму секретності, збереження документів та відомостей, що становлять державну таємницю;

за внутрішній порядок та стан пожежної безпеки у відділі;

всебічне забезпечення відділу;

виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

збереження матеріальних цінностей;

організацію внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності відділу.

3.3. Начальник відділу зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ у готовність до виконання завдань за призначенням;

організовувати роботу відділу, здійснювати контроль за виконанням покладених на нього завдань;

знати і виконувати вимоги наказів і керівних документів з організації редакційно-видавничої діяльності у військово-навчальних закладах, дотримуватися їх у службовій діяльності;

здійснювати контроль за дотриманням особовим складом відділу вимог чинного законодавства України, інших керівних документів, що регламентують роботу відділу;

опрацьовувати документи з питань переведення університету на функціонування в умовах особливого періоду;

розробляти перспективні та річні редакційно-видавничі плани університету, організовувати їх виконання;

контролювати редагування і випуск у світ підручників та навчальних посібників;

брати участь у керуванні роботою зі встановлення зв'язків з поліграфічними підприємствами і постачальниками щодо забезпечення редакційно-видавничої діяльності;

знати наявність і стан, а також правила експлуатації поліграфічного обладнання і матеріальних засобів;

контролювати та вживати заходів щодо забезпечення надійної охорони приміщень відділу та друкарні, а також поліграфічного обладнання і матеріальних засобів;

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, добирати кадри;

готувати звіти про виконання редакційно-видавничого плану;

контролювати фінансову та економічну діяльність друкарні, правильність використання коштів, надходження та витрату поліграфічних матеріалів;

здійснювати контроль за станом дебіторської (кредиторської) заборгованостей;

забезпечувати своєчасне та якісне подання звітів та донесень за напрямом діяльності відділу;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та

поводження з такою інформацією, а також контролювати виконання цих вимог;

забезпечувати своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримки виконання;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету (начальника штабу – заступника начальника університету), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

особисто представляти начальнику університету осіб контролювальних органів, які прибули до університету на перевірку за напрямом діяльності підрозділу, а також інформувати про це відділ безпеки військової служби;

організовувати ведення обліку особового складу відділу;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

забезпечувати дотримання особовим складом відділу правил протипожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавчої дисципліни;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці у підрозділі;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

контролювати додержання відділом встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

здійснювати інші повноваження, що випливають із завдань та функцій відділу.

3.4. Начальник відділу має право:

затверджувати функціональні обов'язки військовослужбовців і посадові інструкції працівників відділу та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

перевіряти правильність оформлення рукопису, якщо рукопис не відповідає вимогам до оформлення, повертати його замовнику на доопрацювання;

перевіряти наявність та достовірність матеріалу, який має випускатись; вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури відділу;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету.

3.5. Начальник відділу користується щодо підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

4. Підрозділи відділу

4.1. Відділення редагування та верстки є структурним підрозділом редакційно-видавничого відділу, яке здійснює контроль за своєчасним надходженням рукописів, їх підготовку до видання та своєчасну передачу до друкарні.

4.1.1. Відділення редагування та верстки підпорядковується начальнику редакційно-видавничого відділу.

4.1.2. До складу відділення редагування та верстки входять:

начальник відділення;
редактори (книжкової редакції).

4.1.3. Основними завданнями відділення редагування та верстки є:

редагування рукописів та коректура підручників, навчальних посібників, науково-дослідних та інших робіт;

складання звітної документації для Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова".

4.1.4. Відділення редагування та верстки відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:

літературне та технічне редагування підручників та навчальних посібників;

забезпечення режиму секретності та захисту службової інформації, яка становить державну таємницю;

координацію роботи автора щодо своєчасної правки видання.

4.1.5. Відділення редагування та верстки відповідно до покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції:

розробляти положення, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що відносяться до компетенції;

одержувати від інших структурних підрозділів університету та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали;

залучати для виконання завдань щодо вивчення окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

користуватись інформаційними ресурсами, системами зв'язку та інформатизації університету;

не виконувати замовлення, яких немає в редакційно-видавничому плані університету;

подавати пропозиції керівництву щодо вдосконалення організаційно-штатної структури та уточнення завдань і функцій.

4.1.6. Начальник відділення редагування та верстки відповідає за:

своєчасне і якісне виконання покладених на відділення завдань;

забезпечення охорони державної таємниці;

виховання, трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

стан пожежної безпеки у відділенні;

готовність відділення до переведення на функціонування в умовах особливого періоду.

4.1.7. Начальник відділення зобов'язаний:

знати вимоги наказів Міністра оборони України щодо режиму секретності та редакційно-видавничої діяльності, вимоги Державного комітету у справах видавництва щодо редагування навчальної та службової літератури, вимоги щодо оформлення рукописів та видань, державні стандарти, необхідні під час роботи над рукописом, коректурні знаки;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ у готовність до виконання завдань за призначенням;

коригувати навчально-методичні матеріали та інші документи, що містять інформацію з обмеженим доступом;

особисто дотримуватися встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

координувати і розподіляти роботу серед редакторів;

читати та редагувати рукописи та коректуру підручників, навчальних посібників, науково-дослідних та інших робіт;

у разі потреби консультувати автора з питань підготовки оригіналу;

відповідати за літературне редагування оригіналів, дані обліку щомісяця доповідати начальнику редакційно-видавничого відділу, де вказувати якість, кількість і характер виконання роботи;

організовувати та вести облік роботи редакторів та облік виконаної роботи згідно з редакційно-видавничим планом;

під час редагування рукопису усі виправлення за змістом роботи обов'язково погоджувати з автором. Опрацьовувати рукопис стилістично. Перевіряти анотацію та висновки. Звіряти цитати та запозичені тексти з першоджерелами, перевіряти і розмічати формули, звіряти з текстом ілюстрації, вказуючи зліва на полях рукопису місце кожного рисунка в тексті;

визначати архітектоніку частин, розділів та глав рукопису;

перед здаванням у друкарню підписаної до друку коректури вказати місце розташування вклейок, таблиць, додатків і перевірити правильність розміщення колонцифр та сигнатури на кожному аркуші як грифованих, так і відкритих видань, зміст і вихідні дані, відповідати за повноту оригіналу;

відповідати за помилки стилістичні та друкарські, за перевищення розміру авторського правлення та інший брак у роботі з вини редактора;

вивчати літературу, яка сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня;

у разі внесення автором додаткових правлень або незадовільного поліграфічного виконання верстки складати пояснювальну записку на начальника відділу з обґрунтуванням потреби звіряння та зазначенням конкретних винуватців;

особисто дотримуватись та забезпечувати неухильне виконання особовим складом вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

наприкінці робочого дня перевіряти у себе всі секретні документи, які отримані для роботи;

під час роботи із секретними виданнями отримувати оригінали і верстку через режимно-секретний орган друкарні, поаркушно перевіряти і заносити в особистий опис; передавати оригінали (верстку) технічному редактору та на правлення оператору комп'ютерного набору друкарні за особистими описами;

зберігати роботу в особистій секретній папці; повертати відредагований оригінал (верстку) до друкарні;

знати прізвище, посаду, сімейний стан, ділові якості та морально-психологічний стан кожного підлеглого, проводити з ними індивідуальну виховну роботу, контролювати виконання розпорядку дня;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

забезпечувати належні умови праці підлеглого особового складу;

за наказом начальника відділу виконувати інші службові завдання.

4.1.8. Начальник відділення має право:

розробляти посадові інструкції працівників відділення та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділення, а також щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;

перевіряти правильність оформлення рукопису, якщо рукопис не відповідає вимогам до оформлення, повертати його замовнику на доопрацювання;

перевіряти наявність та достовірність матеріалу, який має випускатись у світ.

4.2. Картографічна група є структурним підрозділом редакційно-видавничого відділу яка здійснює організацію, контроль та забезпечення виконання робіт щодо виготовлення картографічної та іншої поліграфічної продукції.

4.2.1. Картографічна група підпорядковується начальнику редакційно-видавничого відділу.

4.2.2. До складу картографічної групи входять:

начальник групи;
інженер;
діловод.

4.2.3. Основними завданнями картографічної групи є:

організація та своєчасне виконання робіт з виготовлення картографічної продукції;

4.2.4. Картографічна група відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:

друк картографічних матеріалів;
підготовка та обробка картографічних матеріалів;
накопичення та оновлення бази картографічних матеріалів;
забезпечення режиму секретності та захисту службової інформації, яка становить державну таємницю;

4.2.5. Картографічна група для виконання покладених на неї завдань має право в установленому порядку з питань, що належать до її компетенції:

користуватися в установленому порядку інформаційним ресурсом, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами університету;

не виконувати замовлення, яких немає в плані видавничої діяльності університету;

одержувати від інших структурних підрозділів та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань діяльності;

брати участь у розробленні документів з організації видавничої діяльності;

залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками).

4.2.6. Начальник групи відповідає за:

своєчасне та якісне виконання поставлених завдань;

забезпечення охорони державної таємниці;

готовність групи до переведення на функціонування в умовах особливого періоду;

виховання, трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

стан пожежної безпеки та внутрішній порядок у групі.

4.2.7. Начальник групи зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ у готовність до виконання завдань за призначенням;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом встановленого порядку поведження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

організовувати своєчасне виконання робіт з виготовлення картографічної продукції;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, та поведження з такою інформацією, а також контролювати виконання цих вимог;

забезпечувати ефективну взаємодію з кафедрами в організації виконання робіт;

піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання щодо задоволення їх прохань;

перевіряти наявність матеріалу, який має випускатись;

дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, правил безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

забезпечувати належні умови праці підлеглого особового складу;

за наказом начальника відділу виконувати інші службові завдання.

4.2.8. Начальник картографічної групи має право:

розробляти посадові інструкції працівників групи та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи

працівників групи, а також щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах;
 обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;
 вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури групи;
 перевіряти наявність матеріалу, який має випускатись.

4.3. Друкарня є структурним підрозділом редакційно-видавничого відділу який виконує цикл поліграфічних робіт, для забезпечення освітнього процесу в університеті шляхом виготовлення та видання наукової, навчальної, методичної, довідкової та іншої літератури, підготовленої працівниками університету.

4.3.1. Друкарня підпорядковується начальнику редакційно-видавничого відділу.

4.3.2. До складу друкарні входять:

майстер друкарні;
 майстер виробничої ділянки;
 оператор комп'ютерного набору;
 редактор;
 коректор (коригувальник тексту);
 налагоджувальник поліграфічного устаткування;
 електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
 комірник (службовець на складі);
 складач ручним способом;
 палітурник;
 контролер напівфабрикатів і готової продукції;
 копіювальник друкарських форм;
 друкар офсетного плоского друкування;
 оператор друкарського устаткування;
 машиніст різальних машин;
 прибиральник виробничих приміщень.

4.3.3. Основними завданнями друкарні є:

виконання робіт щодо видання навчальної, методичної, наукової літератури (навчальних посібників, підручників, збірників наукових праць, матеріалів наукових конференцій);
 забезпечення внутрішніх потреб університету у поліграфічній продукції;
 здійснення тиражування, брошурування та інших робіт;

складання кошторисної калькуляції і проєктних цін на поліграфічну продукцію;

4.3.4. Друкарня відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:

- виготовляє макети відредагованих рукописів;
- присвоює науковим та іншим виданням номери ISBN, які надає Державна наукова установа “Книжкова палата України імені Івана Федорова”;
- тиражує навчальну, навчально-методичну наукову літературу, бланкову продукцію та інші видання університету, в тому числі грифовані;
- брошує та виготовляє палітурну продукцію;
- випускає книжно-журнальну продукцію (форми книг, журналів, брошур);
- друкує та розмножує службові видання (офіційні, наукові, навчальні, інформаційні, довідкові, виробничі та інші, які регламентують службову діяльність);
- реалізує поліграфічну продукцію за договорами та готівковим розрахунком для сторонніх замовників;
- складає кошторисну калькуляцію і проєктні ціни на поліграфічну продукцію, що випускається;
- щомісячно звітує перед фінансово-економічним управлінням про виконаний обсяг робіт;
- веде облік коштів і матеріальних засобів, що надходять;
- здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;
- виконує замовлення, які затверджені редакційно-видавничим планом;
- надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

4.3.5. Друкарня для виконання покладених на неї завдань має право в установленому порядку з питань, що належать до її компетенції:

- користуватися в установленому порядку інформаційним ресурсом, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами університету;
- складати кошторисну калькуляцію і проєктні ціни на поліграфічну продукцію;
- надавати платні послуги відповідно до укладених університетом договорів та проводити розрахункові операції за допомогою реєстратора розрахункових операцій;
- не виконувати замовлення, яких немає в плані видавничої діяльності університету;

одержувати від інших структурних підрозділів та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань діяльності друкарні;

брати участь у розробленні документів з організації видавничої діяльності;

залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками)

4.3.6. Начальник друкарні відповідає за:

організацію технічного розвитку виробництва друкарні, техніко-економічного планування роботи, матеріально-технічного забезпечення, обліку матеріальних та фінансових ресурсів;

виконання договірних зобов'язань, дотримання розрахункової дисципліни;

готовність друкарні до функціонування в умовах особливого періоду;

розроблення положення, інструкцій та інших документів, які забезпечують організаційно-економічне функціонування господарського механізму друкарні;

своєчасне і якісне виконання покладених на друкарню завдань;

виховання, трудову дисципліну та морально-психологічний стан підлеглого особового складу;

забезпечення охорони державної таємниці;

стан пожежної безпеки друкарні;

організацію та здійснення внутрішнього контролю і управління ризиками за напрямом діяльності;

внутрішній порядок, стан і збереження матеріальних засобів.

4.3.7. Начальник друкарні зобов'язаний:

організовувати роботу друкарні, здійснювати контроль за виконанням покладених на неї завдань;

знати вимоги наказів, інструкцій, керівних документів з організації поліграфічної діяльності друкарні і керуватися ними у своїй діяльності;

організувати ведення обліку особового складу друкарні;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, здійснювати добір та розподіл підлеглого особового складу;

вимагати від підлеглих додержання вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів;

організовувати і особисто проводити заняття дотримання правил техніки безпеки та виробничої санітарії;

організовувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів;

своєчасно подавати заявки на закупівлю необхідних поліграфічних матеріалів, ремонт та закупівлю поліграфічного обладнання;

своєчасно звітувати перед фінансово-економічним управлінням про виконаний обсяг робіт;

вести облік коштів і матеріальних засобів, що надходять;

своєчасно здавати до фінансово-економічного управління готівкові кошти за надані поліграфічні послуги стороннім замовникам;

організовувати і вести облік виконання виробничого плану загалом по друкарні (щомісяця, щоквартально, за рік);

організовувати та контролювати виробничий процес друкарні з виготовлення друкарської, палітурної продукції, видання навчальної літератури, наукових робіт та інших документів з грифом секретності “таємно”;

забезпечувати дотримання особовим складом друкарні правил протипожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавчої дисципліни;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв’язку з використанням професійних чи службових або трудових обов’язків, крім випадків, передбачених законом;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання підлеглим особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

особисто дотримуватися встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

забезпечувати належні умови праці підлеглого особового складу;

за наказом начальника відділу виконувати інші службові завдання.

4.3.8 Начальник друкарні має право:

розробляти посадові інструкції працівників друкарні та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників друкарні, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності друкарні;

у межах своєї компетенції підписувати документи;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів;

виконувати замовлення сторонніх організацій;

перевіряти наявність та достовірність матеріалу, який має випускається;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;

на доступ до персональних даних працівників друкарні відповідно до покладених функцій та завдань.

5. Порядок розроблення Положення

5.1. Положення про відділ розробляє і підписує начальник відділу та затверджується наказом начальника університету.

5.2. Положення погоджується у встановленому порядку зі службовими особами та головою профспілкового комітету університету.

5.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником відділу та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.